

METODA PROJEKTU

1. Czym jest metoda projektu?

Metodą projektu nazywamy zaplanowane i koordynowane przez opiekuna zadania, które są realizowane przez uczestników przedsięwzięcia. Istotą pracy metodą projektu jest zaplanowanie działań tak, by **osiągnąć konkretny cel w określonym czasie i przy wcześniej ustalonym budżecie**. Praca metodą projektu ma na celu wprowadzenie pozytywnej zmiany w środowisku odbiorców.

Wszystkie działania w pracy metodą projektu są **nadzorowane przez opiekuna/koordynatora**, który czuwa nad prawidłowym przebiegiem całości. Każdy projekt powinien mieć jasno wyznaczony cel, który ma określać, co zmieni się w sytuacji naszych odbiorców lub w środowisku, w którym realizujemy przedsięwzięcie. Należy pamiętać, że osiągnięcie celu zależy od **zgodnej współpracy całego zespołu oraz partnerów** – w pojedynkę ciężko jest zrealizować dobry projekt, natomiast dla sprawnie działającego zespołu nie powinno być to trudnym zadaniem.

W trakcie pracy nad projektem uczestnicy zbierają niezbędne informacje o **potrzebach obecnych w ich środowisku**, opracowują je, a następnie prezentują innym. Właściwie zaplanowany projekt powinien angażować nie tylko pracowników biblioteki i najwierniejszych czytelników, lecz także osoby z lokalnego środowiska: **władze samorządowe, instytucje, szkoły, okoliczne placówki biblioteczne, organizacje pozarządowe, lokalnych ekspertów itd.** Projekt obejmuje cały szereg działań, które pozwalają na nawiązanie nowych kontaktów w środowisku lokalnym i zaangażowanie w jedno przedsięwzięcie wielu instytucji, które dotychczas działały samodzielnie.

2. Jakie są zalety metody projektu?

Metoda ta niesie za sobą szereg pozytywnych skutków, które mogą zmienić sposób postrzegania biblioteki przez jej użytkowników.

Do **korzyści indywidualnych** zaliczamy:

- » kształtowanie umiejętności społecznych: nauka pracy w grupie, zdobywanie nowych kwalifikacji w zakresie komunikacji
- » nauka samodzielności: podejmowanie własnych decyzji, ćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów
- » rozwój umiejętności organizacyjnych: efektywne zarządzanie czasem, planowanie i organizacja pracy
- » większa pewność siebie i ćwiczenie takich umiejętności, jak publiczne wypowiedzanie się i jasne formułowanie myśli
- » rozwój indywidualnych zainteresowań i pasji, łączenie ze sobą umiejętności z różnych dziedzin życia (np. zdolności plastycznych z umiejętnościami organizatorskimi)

Praca metodą projektu ma pozytywny wpływ nie tylko na indywidualny rozwój uczestników oraz opiekunów projektu, lecz także wpływa na sposób funkcjonowania całej biblioteki. Do **korzyści globalnych**, dotyczących działania placówki, można zaliczyć:

- » nawiązywanie nowych kontaktów w środowisku lokalnym, odkrywanie celów i potrzeb wspólnych różnym instytucjom
- » zmiana sposobu postrzegania biblioteki przez lokalną społeczność: biblioteka jako otwarte i aktywne miejsce spotkań mieszkańców
- » zdobycie przez bibliotekę nowych użytkowników i jeszcze ściślejsze związanie z wiernymi bywalcami
- » wzrost znaczenia biblioteki w lokalnym środowisku: aktywnie działająca biblioteka zostaje doceniona przez miejscowe władze (co może wiązać się w przyszłości z większą możliwością zdobycia dofinansowań lub grantów)

3. Czym różni się projekt od wniosku lub programu?¹

Projekt, wniosek i program – to słowa, które bardzo często pojawiają się, kiedy myślimy o pozyskiwaniu funduszy na działalność organizacji pozarządowej. Okazuje się, że pojęcia te nie są zamienne, a w praktyce różnią się od siebie.

PROJEKT

- Projekt jest **metodą pracy**, procesem planowania, w który zaangażowany powinien zostać zespół projektowy (kilka osób). To efekt planowania, który obejmuje analizę sytuacji, wyznaczenie celów, działań, rezultatów, szacowanie zasobów niezbędnych do jego wykonania.
- Projektów nie składamy. **Gotowe projekty są naszym narzędziem pracy**. Określają zmianę, jaką chcemy przeprowadzić i narzędzia, jakie będą potrzebne do tej zmiany. Dobry projekt jest zatem podstawą do tego, by złożyć dobry, logiczny i spójny wniosek.
- Na jeden projekt możemy też napisać kilka wniosków, które wzajemnie będą się uzupełniać.

WNIOSEK

- Wniosek to **oferta na realizację naszego projektu** (bądź jego fragmentu) **przedstawiana darczyńcy** w zaproponowanym przez niego formacie (w odpowiednich tabelkach), może zostać sporządzony przez jedną osobę.
- Wniosek jest **aplikacją o fundusze**, którą składamy u darczyńcy. To narzędzie zdobycia pieniędzy lub środków materialnych na realizację zaplanowanego projektu.

¹ Teksty pochodzą z serwisu poradnik.ngo.pl w portalu ngo.pl

PROGRAM

- Program to **grupa najczęściej ściśle połączonych ze sobą projektów**, które wspólnie tworzą jedną całość i pozwalają osiągnąć wspólny cel nadrzędny, który nie byłby możliwy do osiągnięcia, gdyby każdy z projektów był realizowany z osobna.

4. Definiowanie celów

Pierwszą i zarazem najważniejszą rzeczą we wstępnym etapie pracy metodą projektu jest **ustalenie celów, które chcemy osiągnąć**. Cel jest przede wszystkim oczekiwaną zmianą, która ma zajść w środowisku odbiorców projektu.

Powinniśmy ustalić cele na dwóch poziomach:

- >> **Cele edukacyjne:** czyli czego chcemy nauczyć odbiorców projektu. Koordynator projektu musi być świadomy, czego chce nauczyć uczestników. Może być to np. przygotowanie młodzieży do samodzielnego rozwiązywania zadań bądź też nauczanie seniorów rozliczania deklaracji podatkowych przez internet.
- >> **Kierunki działania:** czyli jakie efekty mają zostać osiągnięte dzięki pracy metodą projektu. Może to być np. zwiększenie zainteresowania lokalnej społeczności teatrem poprzez zorganizowanie festiwalu teatralnego.

5. Koncepcja S.M.A.R.T.

Kryteria S.M.A.R.T. (ang. mądry, sprytny) to zbiór pięciu cech, którymi powinien charakteryzować się dobrze sformułowany cel. Skrót S.M.A.R.T. to akronim od słów:

S – *Specific numbers* (konkretne liczby): projekt powinien być określony pod względem liczby odbiorców

M - *Measurable* (mierzalność): tak sformułowany, by na podstawie danych liczbowych można było wywnioskować w jakim stopniu cel został zrealizowany. Powinny pojawić się tu słowa-klucze takie jak „wzrost”, „ograniczenie”, „spadek” itd.

A – *Area* (obszar): jasno zdefiniowany teren, na którym realizowany jest projekt

R – *Realistic* (realność): możliwy do zrealizowania, jednak nie nadbyt łatwy („realność” to w tym przypadku stawianie sobie wysoko poprzeczki!).

T – *Time* (czas): cel powinien mieć dokładnie określony zakres czasowy, w którym będzie realizowany.

Przykład celu ustalonego dzięki metodzie S.M.A.R.T.: *Do końca roku 2012 zwiększyć w mieście X liczbę miejsc z darmowym dostępem do Internetu o 25% w stosunku do roku 2011.* Działanie jest skierowane do konkretnej grupy odbiorców (*mieszkańców miasta X*), mierzalne (*zwiększenie liczby miejsc z dostępem do Internetu o 25%*), obszar jest jasno zdefiniowany (*w mieście X*), a sam cel jest realny (*możliwy do osiągnięcia*) i określony w czasie (*konkretny termin – do końca roku 2012 r.*).

Kryteria S.M.A.R.T. mogą ułatwić usystematyzowanie i określenie celów, które przyświecają grupie pracującej metodą projektu. Dzięki tej koncepcji możemy sprawić, że nieokreślony pomysł stanie się konkretnym celem, do którego będą dążyć uczestnicy przedsięwzięcia.

6. Projekt a potrzeby lokalnej społeczności

Najważniejszą kwestią przy rozpoczęciu pracy nad projektem jest **rozpoznanie potrzeb lokalnej społeczności** – od dobrego zdiagnozowania sytuacji w danym rejonie w dużym stopniu zależy powodzenie całego przedsięwzięcia.

Dlaczego to takie ważne? Odpowiedź jest bardzo prosta – **nawet najlepiej zrealizowane działanie, jeśli nie odpowie na potrzeby odbiorców, okaże się bezużyteczne**. Przykład: zorganizowanie w bibliotece cyklu pokazów filmowych dla dzieci, na których wyświetlane będą jedynie filmy dokumentalne z napisami, za to bez dubbingu. Pomysł w samym zamyśle dobry (zapoznanie dzieci ze sztuką filmową) nie odpowiadał na realne potrzeby (dzieci nie nadążają z czytaniem napisów, tematyka nie jest dla nich interesująca – wolałyby obejrzeć animację lub film dostosowany do ich wieku). Warto wsłuchać się w głosy użytkowników biblioteki i mieszkańców danego miasta lub wsi – to właśnie oni i ich potrzeby są najlepszymi drogowskazami w trakcie szukania pomysłu na projekt.

7. Etapy pracy metodą projektu

Praca metodą projektu powinna być dobrze rozplanowana i usystematyzowana. Poniżej znajdują się opisy poszczególnych etapów.

- » **Przygotowanie:** koordynator projektu zbiera grupę osób, które chcą uczestniczyć w przedsięwzięciu. Zapoznaje uczestników z metodą projektu, celami i zasadami współpracy w grupie.
- » **Wybór tematu / obszaru problemowego / potrzeby:** jest to pierwsze ważne zadanie, które stoi przed zespołem. Wszyscy uczestnicy powinni wziąć udział w dyskusji nad propozycjami tematów i zastanowić się, który z nich w największym stopniu odpowiada na potrzeby biblioteki i lokalnej społeczności. Decyzję można podjąć na kilka sposobów: można poprosić o pomoc eksperta (w tym wypadku – bibliotekarza, który opiekuje się projektem), zorganizować głosowanie bądź dojść do porozumienia po przedyskutowaniu kluczowych kwestii i problemów.

- » **Planowanie i definiowanie działań:** najtrudniejsza i najbardziej wymagająca część projektu – warto zatrzymać się nad nią dłużej i solidnie przemyśleć każdy punkt. Im bardziej dopracowana będzie koncepcja projektu na wstępie, tym łatwiej będzie realizować poszczególne działania w przyszłości. Na tym etapie należy **rozdzielić obowiązki i przygotować harmonogram projektu**. Działania powinny zmierzać do osiągnięcia planowanego rezultatu (zmiany) i być spójne z celem projektu. Należy pamiętać, że również budżet powinien wynikać z harmonogramu działań i być spójny (każdy koszt powinien być uzasadniony w działaniach).
- » **Działanie:** realizowanie poszczególnych działań. Jeśli etap planowania został dobrze przeprowadzony, sama realizacja nie powinna nastęrczać trudności. Na etapie realizacji projektu zespół, który nad nim pracuje, powinien regularnie spotykać się, by **monitorować budżet oraz sprawdzić czy przedsięwzięcie jest realizowane zgodnie z założeniami** i czy wszystkie terminy są dotrzymane.
- » **Podsumowanie projektu:** czyli chwalimy się swoimi osiągnięciami! Podsumowaniem może być np. wystawa fotografii, przedstawienie teatralne lub uroczyste spotkanie uczestników. Nie oznacza to bynajmniej, że jest to koniec pracy nad przedsięwzięciem – sam **projekt może być kontynuowany**, natomiast jego oficjalne podsumowanie pokaże lokalnej społeczności, jak wiele można osiągnąć dzięki zaangażowaniu i pasji. Wydarzenie zorganizowane przez bibliotekę z pewnością zostanie zauważone przez mieszkańców i środowisko, a co za tym idzie – **zwiększy również zainteresowanie innymi działaniami placówki**.

8. Jak zastosować metodę projektu do Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka”?

Opisane powyżej metody tworzenia projektu oraz wynikające z nich korzyści można z powodzeniem zastosować **w trakcie aplikowania do Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka”**. Pamiętajcie, że jest to konkurs, a więc zwyciężają najlepsi – postarajcie się, by Wasz projekt w jak największym stopniu odpowiadał kryteriom, według których oceniane będą wnioski. W przypadku Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka” kryteria formalne i merytoryczne jakie powinien spełniać składany wniosek określa [Regulamin Konkursu](#).

Pamiętajcie- im bardziej przemyślany projekt, im spójniejszy i lepiej skonstruowany budżet, tym większe szanse na otrzymanie grantu. Planowaniu przedsięwzięcia warto poświęcić dużo czasu, ponieważ ten wysiłek zaprocentuje w przyszłości – solidnie przemyślane działania i dobrze skonstruowane budżet i harmonogram to już więcej niż połowa sukcesu.

9. Jak zwiększyć swoje szanse na otrzymanie grantu?

- >> Zastanów się, czy podobne działania już ktoś w okolicy prowadził? Czy odniósł sukces? **Wyciągnij wnioski** (również ze swoich porażek) i udoskonalaj pomysł.
- >> **Poszukaj partnerów** i wolontariuszy, których włączysz do projektu – kogo warto zaangażować w działania, aby osiągnąć planowany efekt? Kto może wspomóc Twoją bibliotekę finansami, wiedzą, umiejętnościami, sprzętem?
- >> Pamiętaj, że na etapie pisania projektu **nie musisz mieć zebranego wkładu dodatkowego** – masz na to czas w trakcie trwania projektu.
- >> **Jak będziesz promować projekt, aby odnieść sukces?** Pomyśl o skutecznych, nieszablonowych sposobach docierania do uczestników/odbiorców oraz promocji przedsięwzięcia.
- >> **Inspiracje** znajdziesz na stronie www.inspiracjedlabibliotek.filantropia.org.pl.

red. Magdalena Wachol

źródła materiałów:

- >> serwis poradnik.ngo.pl w portalu ngo.pl

**ngo.pl**

- >> poradniki Centrum Edukacji Obywatelskiej:
[Metoda projektu](#), [Metoda projektu w bibliotece](#)

**-CEO-**
CENTRUM EDUKACJI
OBYWATELSKIEJ

- >> materiały Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce

**AKADEMIA ROZWOJU
FILANTROPII W POLSCE**